

UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LEVANTAMIENTO
Y PROCESAMIENTO DE DATOS



PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE
INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTACIÓN DE OPERATIVOS

C0000/PR/1.E/002-15



México D.F., diciembre 2015

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

**PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE OPERATIVOS**

ELABORA

OSWALDO PALMA COCA
DIRECTOR GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y
PROCESAMIENTO DE DATOS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

JORGE ANTONIO HERNÁNDEZ URALDE
TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA
EDUCATIVO NACIONAL
Artículo 57, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Décima Segunda Sesión Ordinaria
SOJG/12-15/11,R

SESIÓN Y NÚMERO
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 22 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **C0000/PR/1.E/002-15**, con fecha de autorización del 17 de diciembre de 2015.

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

1. Propósito

Obtener elementos suficientes de las unidades administrativas responsables de los estudios, para la programación y la presupuestación de operativos del siguiente ejercicio.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo Tercero fracción IX
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículos 24, 25, 26, 27
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículos 64 fracción I y IV; 69 fracción VI,
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartado 1.2.5, funciones 1, 2 y 11

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y las unidades administrativas del INEE que requieran un levantamiento de datos.

4. Políticas de Operación

4.1 La Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos será la responsable de planear, coordinar y supervisar los levantamientos de datos, así como el procesamiento inicial de la información en coordinación con las Direcciones Generales responsables de los estudios que requieren de levantamiento de datos.

4.2 La programación y presupuestación del levantamiento de datos para el siguiente ejercicio, deben sustentarse en la información incluida en la Ficha de Información Básica, por lo que su entrega oportuna debidamente completada es indispensable.

- 4.3 Las Direcciones Generales responsables del diseño de las diversas evaluaciones que el Instituto tenga a cargo, deberán entregar la Ficha de Información Básica 15 días hábiles después de la fecha de recepción del oficio de solicitud de información y estimaciones básicas.
- 4.4 Cuando la Ficha de Información Básica no se entregue oportunamente y con toda la información solicitada, se deberá solicitar vía oficio la autorización del Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional para la incorporación extemporánea del proyecto, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del oficio de solicitud de confirmación de la NO realización del Levantamiento de Datos, marcando copia de conocimiento al Titular de la Unidad de la Dirección General que corresponda.

5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración y envío de la propuesta del oficio de solicitud de relación de proyectos	INICIO	Subdirección de Diseño y Operación
	<p>1.1 Elabora propuesta de oficio dirigido a las Direcciones Generales responsables de los estudios, para solicitar la relación de proyectos previstos en el siguiente ejercicio.</p> <p>1.2 Envía al Director de Operación en Campo propuesta de oficio para su revisión.</p>	
2. Revisión de la propuesta de oficio para su autorización	<p>2.1 Recibe y revisa propuesta de oficio para su autorización.</p> <p>¿El oficio contiene toda la información necesaria? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.3.</p>	Dirección de Operación en Campo
	<p>2.2 Realiza comentarios al oficio e informa al Subdirector de Diseño y Operación los mismos. (Reinicia en la actividad No. 1.1)</p>	
	<p>2.3 Autoriza y envía oficio a la Secretaria del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos para que le asigne número de oficio.</p>	
3. Firma y entrega de los oficios	<p>3.1 Recibe oficio y asigna número, para tramitar la rúbrica del Director de Operación en Campo.</p>	Secretaria del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos
	<p>3.2 Tramita la rúbrica del Director de Operación en Campo, para obtener la firma del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos.</p>	
	<p>3.3 Tramita la firma del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos, para la entrega a sus destinatarios.</p>	
	<p>3.4 Entrega el oficio a las Direcciones Generales responsables de los estudios y recaba acuse.</p>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Recepción de oficios de respuesta y escaneo de oficios	<p>4.1 Recibe de las Direcciones Generales oficios de respuesta, con la relación de proyectos que requieren levantamiento de datos en el siguiente ejercicio.</p> <p>4.2 Escanea y archiva oficios de respuesta y entrega copias electrónicas al Director de Operación en Campo para su revisión.</p>	Secretaria del Director General de Levantamiento y procesamiento de Datos
5. Instrucción para elaboración de la relación de proyectos	<p>5.1 Recibe las copias electrónicas para su entrega al Subdirector de Diseño y Operación.</p> <p>5.2 Entrega al Subdirector de Diseño y Operación copias de los oficios e instruye para que se elabore la relación de proyectos previstos del siguiente ejercicio.</p>	Dirección de Operación en Campo
6. Elaboración de la relación de los proyectos a atender en el siguiente ejercicio	<p>6.1 Recibe copias electrónicas de los oficios para integrar relación de proyectos previstos para el siguiente ejercicio.</p> <p>6.2 Integra y elabora la relación de proyectos previstos para el siguiente ejercicio.</p> <p>6.3 Envía al Director de Operación en Campo la relación de los proyectos previstos, para su revisión.</p>	Subdirección de Diseño y Operación
7. Revisión de la relación de los proyectos	<p>7.1 Recibe la relación integrada de los proyectos para su revisión.</p> <p>7.2 Revisa que la relación de proyectos esté completa.</p> <p>¿La relación contempla la información señalada en los oficios de respuesta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 7.4</p> <p>7.3 Realiza comentarios e informa al Subdirector de Diseño y Operación los mismos. (Reinicia en la actividad No. 6.2)</p> <p>7.4 Autoriza y envía al Director General de Procesamiento y Levantamiento de Datos la relación de proyectos previstos para su autorización.</p>	Dirección de Operación en Campo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Autorización de los proyectos previstos para el siguiente ejercicio	<p>8.1 Recibe y analiza que la relación de proyectos contemple toda la información pertinente, para su autorización.</p> <p>¿La relación contempla todo lo necesario? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 8.3.</p> <p>8.2 Realiza comentarios e informa al Director de Operación en Campo los mismos. (Reinicia en la actividad No. 7.2)</p> <p>8.3 Autoriza y envía la relación de proyectos que requieren levantamiento de datos del siguiente ejercicio al Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional para su autorización.</p>	Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos
9. Recepción de relación de proyectos autorizada	<p>9.1 Recibe del Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional la autorización de la relación de proyectos para que se consideren en el programa de levantamientos de datos y presupuestación correspondiente.</p> <p>9.2 Envía e instruye al Director de Operación en Campo, para que se elabore oficio de solicitud de información y estimaciones básicas.</p>	Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos
10. Instrucción para elaboración de oficio de solicitud de información	<p>10.1 Recibe relación de proyectos autorizada por el Titular de la Unidad.</p> <p>10.2 Envía e instruye al Subdirector de Diseño y Operación para que elabore propuesta de oficio de solicitud de información y estimaciones básicas.</p>	Dirección de Operación en Campo
11. Elaboración de la propuesta de oficio de solicitud de información básica.	<p>11.1 Recibe y elabora propuesta de oficio de solicitud de información y estimaciones básicas dirigido a las Direcciones Generales responsables de los estudios, anexando Ficha de Información Básica.</p> <p>11.2 Envía al Director de Operación en Campo la propuesta de oficio para su revisión.</p>	Subdirección de Diseño y Operación

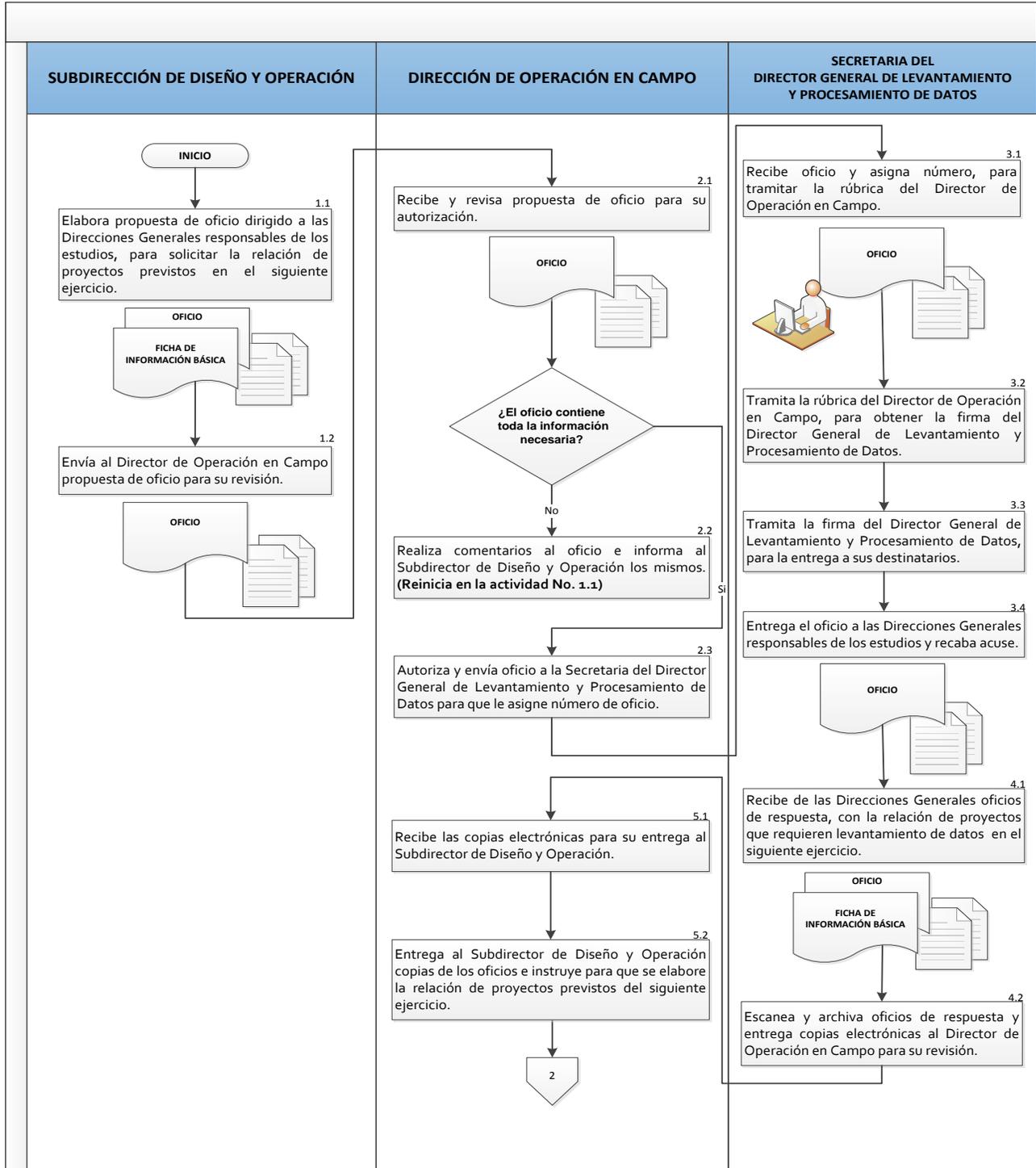
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>12. Revisión de oficio de solicitud de información básica a las Direcciones Generales.</p>	<p>12.1 Recibe la propuesta de oficio y anexo de ficha para su revisión.</p> <p>12.2 Revisa la propuesta de oficio y anexo de ficha.</p> <p>¿El oficio y su anexo señalan toda la información requerida? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 12.4.</p> <p>12.3 Realiza comentarios e informa al Subdirector de Diseño y Operación los mismos. (Reinicia en la actividad No. 11.1)</p> <p>12.4 Autoriza y envía oficio a la Secretaria del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos para que asigne número de oficio.</p>	<p>Dirección de Operación en Campo</p>
<p>13. Entrega de oficio para la solicitud de información básica</p>	<p>13.1 Recibe oficio y asigna número para tramitar la rúbrica del Director de Operación en Campo.</p> <p>13.2 Tramita la rúbrica del Director de Operación en Campo para firma del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos.</p> <p>13.3 Tramita la firma del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos para su entrega a las Direcciones Generales responsables de los estudios.</p> <p>13.4 Entrega el oficio a las Direcciones Generales responsables de los estudios y recaba acuse de recibo.</p>	<p>Secretaria del Director General de Levantamiento y procesamiento de Datos</p>
<p>14. Recepción y entrega de oficios y fichas con información básica</p>	<p>14.1 Recibe respuesta del oficio de las Direcciones Generales responsables de los estudios con la Ficha de Información Básica anexa.</p> <p>14.2 Entrega al Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos los oficios y Fichas correspondientes.</p>	<p>Secretaria del Director General de Levantamiento y procesamiento de Datos</p>

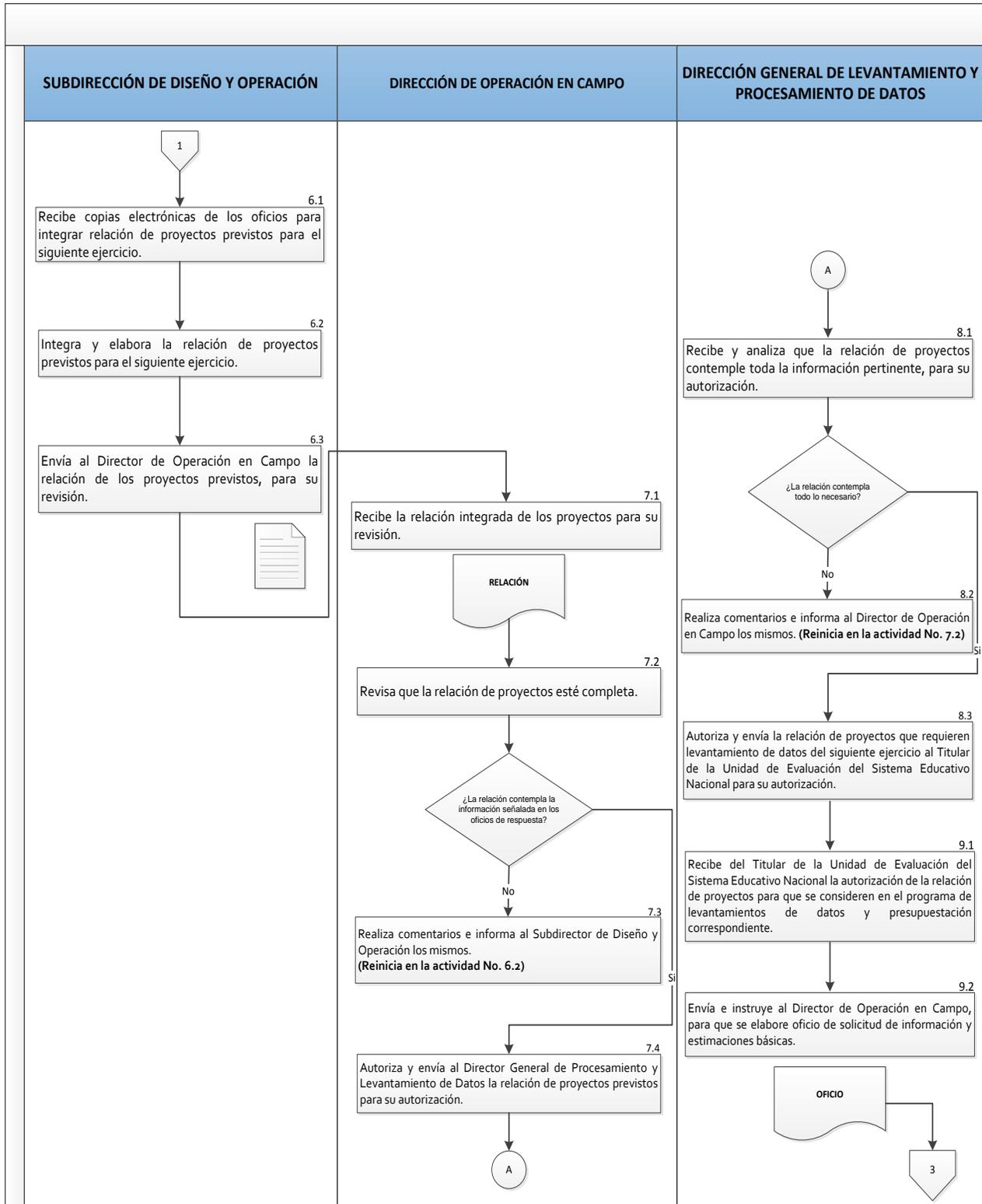
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>15. Confirmación de la realización del proyecto</p>	<p>15.1 Recibe oficios de respuesta con Ficha de Información Básica y revisa que cada una de las Direcciones Generales responsables de los estudios respondió y anexó Ficha de Información Básica.</p> <p>¿La Dirección General responsable del estudio respondió y anexó Ficha de Información Básica de cada uno de los levantamientos de datos que requiere? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: continúa en la actividad no. 16.1.</p> <p>15.2 Solicita vía oficio a la Dirección General responsable del estudio la confirmación de la no realización del levantamiento de datos por carecer de Información Básica, señalando que en caso de requerir la realización del levantamiento de datos, se deberá solicitar por escrito al Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional la autorización para su incorporación extemporánea del proyecto.</p> <p>15.3 Recibe el oficio de respuesta.</p> <p>¿La Dirección General responsable del estudio, considera que éste debe realizarse? No: Termina Procedimiento. Si: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>15.4 Recibe oficio de respuesta con la autorización del Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional para la incorporación extemporánea al calendario y la Ficha de Información Básica debidamente requisitada.</p>	<p>Dirección General de Levantamiento y procesamiento de Datos</p>
<p>16. Instrucción de envío y revisión de Fichas de Información Básica</p>	<p>16.1 Instruye a la Secretaria de la Dirección General el envío de copias electrónicas de oficios y Fichas de Información Básica recibidas, al Director de Operación en Campo y al Director de Procesamiento de la Información para su revisión.</p>	<p>Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos</p>

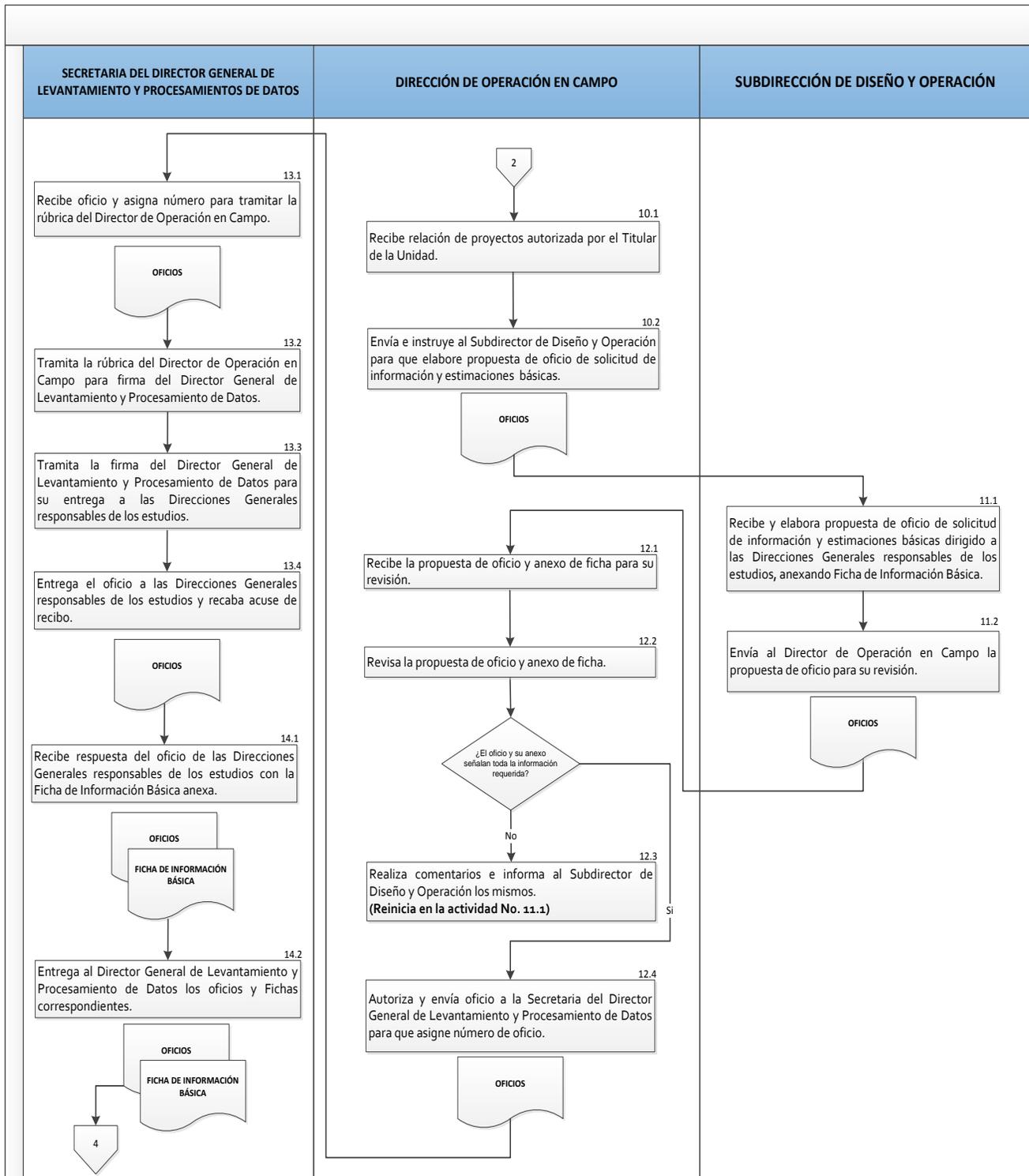
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	16.2 Instruye al Director de Operación en Campo y al Director de Procesamiento de la Información para que se revise que las Fichas de Información Básica contengan toda la información necesaria para la programación y presupuestación de los levantamientos de datos.	
17. Recepción de Fichas de Información Básica	<p>17.1 Recibe instrucciones y copias electrónicas de los oficios y Fichas de Información Básica para su revisión.</p> <p>17.2 Envía copias electrónicas de oficios y Fichas de Información Básica a las subdirecciones para que revisen que contengan toda la información necesaria en la programación y presupuestación de los levantamientos de datos previstos.</p>	Dirección de Operación en Campo/Dirección de Procesamiento de la Información
18. Revisión de Fichas de Información Básicas	<p>18.1 Recibe copias de oficios y Fichas de Información Básica para revisar que contengan toda la información necesaria.</p> <p>18.2 Revisa e informa al Director de Área, si cada una de las Fichas de Información Básica recibidas contiene la totalidad de la información necesaria para la programación y presupuestación de los levantamientos de datos previstos y, en su caso, señalan la información faltante para que se confirme la realización del levantamiento de datos.</p>	Subdirecciones de Área
19. Verificación de las Fichas de Información Básica	<p>19.1 Recibe y revisa que dicha información corresponda con la documentación.</p> <p>¿La Ficha de Información Básica contiene la totalidad de la información necesaria? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 19.3.</p> <p>19.2 Realiza comentarios e informa al Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos el o los proyectos que cuentan con Ficha de Información incompleta. (Reinicia en la actividad No. 15.2)</p>	Dirección de Operación en Campo/Dirección de Procesamiento de la Información

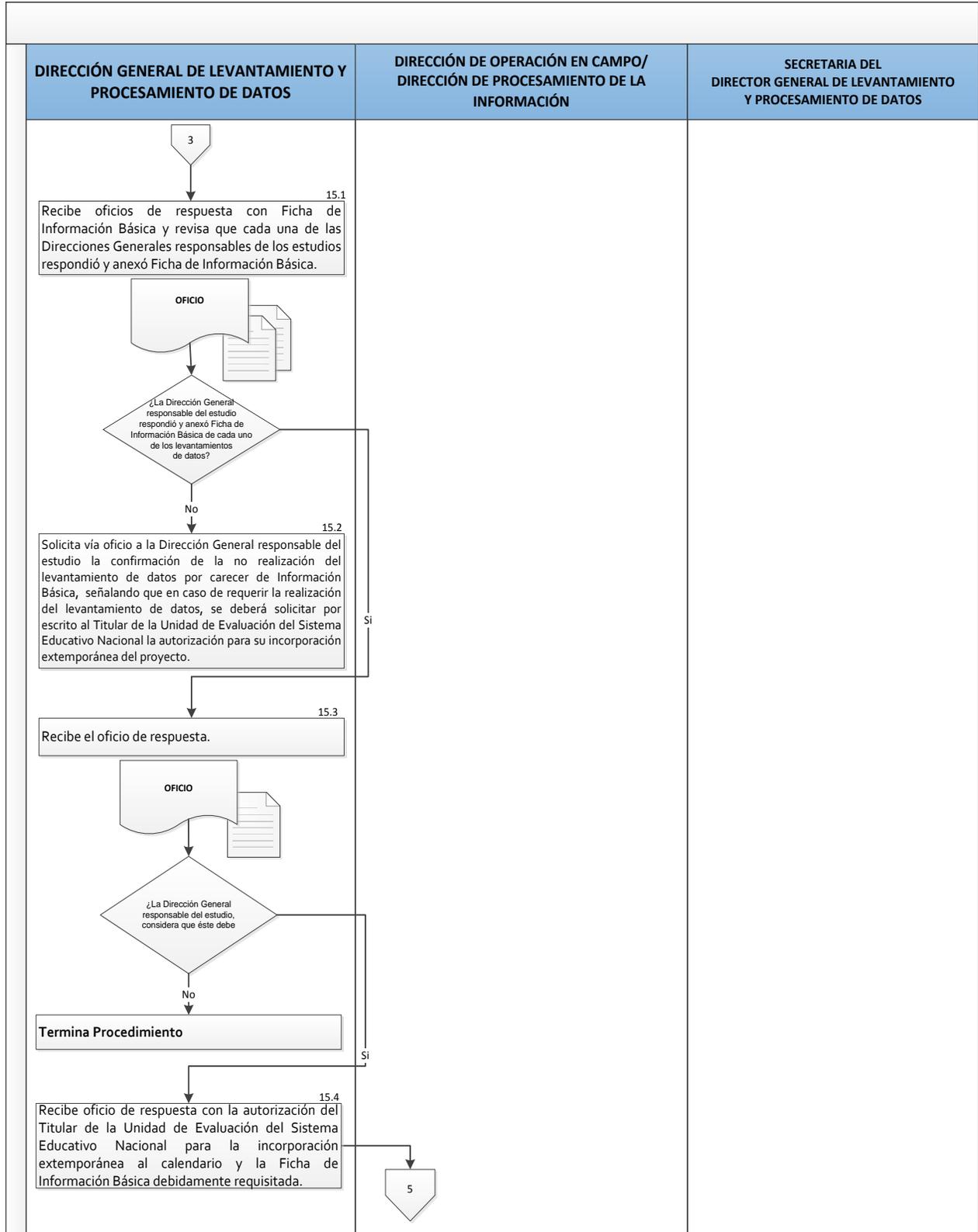
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>19.3 Envía al Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos la lista de proyectos en los que se cuenta con la totalidad de la información para la elaboración del calendario anual y el presupuesto.</p>	
<p>20. Autorización para la elaboración del calendario y la aplicación del procedimiento de presupuestación</p>	<p>20.1 Recibe la lista de proyectos que cuentan con información completa para su autorización.</p> <p>20.2 Autoriza e instruye al Director de Operación en Campo y al Director de Procesamiento de la información para que elaboren el calendario anual de levantamientos de datos del siguiente ejercicio y apliquen el procedimiento de presupuestación.</p>	<p>Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos</p>
<p>21. Elaboración del calendario anual de levantamientos de datos</p>	<p>21.1 Recibe instrucción de elaborar el calendario anual de levantamiento de datos.</p> <p>21.2 Elabora el calendario anual de levantamiento de datos y envía al Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección de Operación en Campo/Director de Procesamiento de la Información</p>

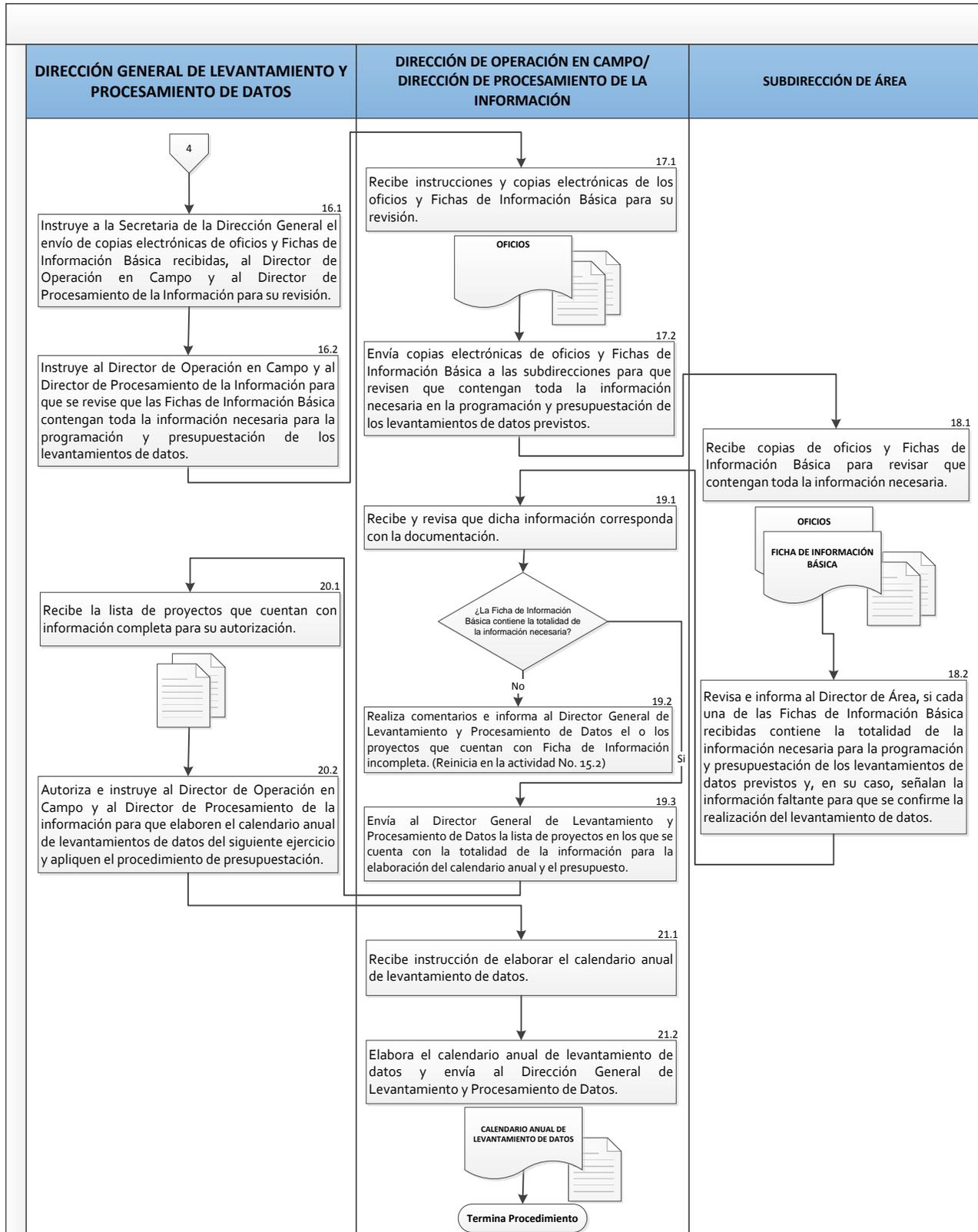
6. Diagrama de Flujo











7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Ficha de Información Básica	Dos años	Dirección de Operación en Campo	N/A

8. Glosario

- **Calendario anual de levantamiento de datos**

Formato que establece nombre de cada uno de los levantamientos a realizarse durante el año y la fecha en que se proyecta efectuarlos.

- **Información y estimaciones básicas**

Propósito del levantamiento de datos, cantidad y tipo de instrumentos que se utilizarán para recabar los datos, población de interés y diseño muestral, incluida la cantidad de escuelas y cantidad de informantes previstos para cada instrumento, fechas propuesta para la aplicación de los instrumentos; además de condiciones particulares de interés para la recolección de datos.

- **Ficha de información básica**

Formato donde la Dirección General responsable del estudio debe registrar la información y estimaciones básicas del levantamiento de datos que requiere.

9. Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

Ficha de Información Básica

Fecha de elaboración

FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Nombre completo y
abreviatura:

Fecha de aplicación: Inicio: Fecha inicio Término: Fecha Término

Cantidad de días de
aplicación por escuela

Nivel y grado
educativo de interés:

Población objetivo:

Asignaturas a evaluar:

Carácter del estudio Piloto Definitiva

Dirección general
responsable: DGEOE DGEDD DGERE Otra especifique:

Dirección de área
responsable:

DISEÑO MUESTRAL

Características
generales:

Cantidad de
entidades federativas
participantes:

Descripción de los
estratos:

Tamaño:	Escuelas	Directores	Docentes
	Inst. Comunitarios	Grupos	Alumnos
	Padres	Otro	Otro
Proporción de:	Turnos/Escuela	Grupos/Turno	Alumnos/Grupo

Procedimiento de
selección de
participantes (alumnos,
docentes y grupos):

DISTRIBUCIÓN PRELIMINAR DE LA MUESTRA DE ESCUELAS POR ENTIDAD SEGÚN ESTRATO

Entidad	Total	Estrato 1	Estrato 2	Estrato n
Total							
Entidad 1							
Entidad 2							
Entidad 3							
...							
...							
...							
Entidad n							

INSTRUMENTO 1

Instrucciones: Este cuadro de datos deberá ser copiado el número de veces que lo requiera, debe llenarse un cuadro por cada uno de los instrumentos necesarios.

Para copiar este cuadro de datos por favor realice lo siguiente:

1. Seleccione todo este apartado de datos
2. De **click** con el botón secundario del mouse y elija la opción copiar
3. Coloque el cursor al final de este apartado de datos
4. De **click** con el botón secundario del mouse y elija la opción pegar

Nombre: _____

Población objetivo: _____

Asignatura o
aspecto: _____

Dinámica de
administración: Autoadministrada Dirigida por una aplicadora Otra (especifique): _____

Cantidad de formas: _____

Tiempo máximo de
resolución: _____

Cantidad máxima de
páginas esperadas
incluyendo portada: _____

Cantidad de
ejemplares que se
requieren para stock _____

Tipos de
instrumento: Lectura óptica Captura tradicional Cuestionario electrónico
 Otro (especifique): _____

Opción única:		Opción múltiple:		Construida texto:	
---------------	--	------------------	--	-------------------	--

Tipo y cantidad (estimada) de reactivos	Construida Numérica:		Otra (especifique):		Otra (especifique):
Impresión de la portada:	<input type="radio"/> Una cara	<input type="radio"/> Dos caras			
Impresión variable en portada:	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No			
Tamaño de hoja:	<input type="radio"/> Carta	<input type="radio"/> Oficio	<input type="radio"/> Legal	<input type="radio"/> Otro (especifique):	
Color:	<input type="radio"/> Magenta	<input type="radio"/> B/N/Escala de grises	<input type="radio"/> Color	<input type="radio"/> Otro (especifique):	
Procesamiento	<input type="checkbox"/> Lectura óptica		<input type="checkbox"/> Digitalización	<input type="checkbox"/> Captura tradicional	<input type="checkbox"/> Codificación
Especificaciones adicionales:	<input type="checkbox"/> Requerimientos especiales (especifique):				

CONSIDERACIONES

Necesidades especiales: _____

Información adicional relevante para el levantamiento de la información: _____



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación
México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.
Tel.: (55) 5482 -0900